

河北北方学院文件

校字（2017）180号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院教室使用管理规定 （暂行）》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院教室使用管理规定（暂行）》已经学校2017年7月13日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河北北方学院
2017年9月5日

河北北方学院教室使用管理规定（暂行）

教室是进行教学活动的主要场所，为规范、有序地使用教室，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，制定本规定。

第一章 总则

第一条 教室是学校进行教学活动的主要场所，主要用于计划内的教学活动。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用。

第三条 教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得擅自占用教室，或擅自改变教室的用途

第四条 教室的日常管理、安全值班、财产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作由后勤管理处负责安排并督促检查。

第五条 教室多媒体设备的维护与修理，由教育技术网络中心负责

第二章 教室分配

第六条 根据使用情况，学校教室分公用教室和外语、体育、艺术类专用教室及计算机教室。

（一）公用教室：由教务处统筹安排使用，主要用于安排全日制本专科生课程教学。

（二）属于外语、体育、艺术类专用教室：由外语、体育、艺术类学院使用，主要用于安排本学院及与其他学院相关联的教学和学术活动。

（三）由信工学院使用的计算机教室、主要用于安排本学院专业教学及全校计算机类课程的教学活动，其他各学院的计算机教室由各学院自行管理使用

第七条 根据学校教学工作的整体需要，由教务处对各相关单位的教室情况进行必要调配。各相关单位应充分有效利用教室资源。

第三章 教室使用

第八条 未经教务处批准，任何部门和个人不得私自外借教室。

第九条 教室的主要用途

- （一）安排各单位计划内的教学活动；
- （二）正常的补课、考试、辅导答疑；
- （三）学生自习；
- （四）辅导员或学生社团召开或组织的班级活动、社团活动和其他党、团组织活动；
- （五）其他报告会、讲座、学术会议；
- （六）就业指导与就业咨询相关活动；
- （七）经学校批准的其他活动。

第十条 审批举办的活动

聘请校外人员来校演讲、报告等，需经党委宣传统战部或科研处等机关职能部门批准（主讲人为外籍和港、澳、台人士的还需经国际交流中心批准）。

本校教师、学生（包括学生社团）举办的报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，须填写《河北北方学院教室使用申请单》并附上活动内容简介或提纲，报科研管理部门、学生工作部门、学院主管领导或经授权的辅导员审批。

第十一条 严禁利用教室举办的活动

- （一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；
- （二）与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动；
- （三）一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构

和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

（四）严禁社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等方式进行考研辅导培训的宣传和组织活动；

（五）未经学校批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培训班；

（六）未经学校批准的其他活动。

第十二条 教室使用要求

（一）各单位教学活动应严格按照课表编排的时间和地点进行，如需安排停课、调课、补课、辅导等，由开课单位的教学科报教务处批准办理相关手续。

（二）教室使用遵循“谁使用、谁负责”的原则，各单位必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，追究当事人的责任并予以全校通报。

（三）教室使用申请原则上至少提前一个工作日，一般不多于一周，向教务处教室管理科提出申请，大型活动使用教室的，至少需提前两周办理手续。

（四）非教学活动使用教室一般安排在周日。

（五）使用教室时间如发生变更或预定的教室不再使用，需报教务处教室管理科办理变更或注销手续。借用教室无故不使用者，教务处教室管理科将备案处理。

（六）教室使用者应自觉维护教室内外环境卫生，爱护教室内设施，不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内吐痰、乱扔皮核、纸屑；不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅；禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

（七）教室的使用时间须符合我校作息时间规定。

第十三条 教室使用程序

（一）提出申请

全校教室调度实行审批管理，申请教室的校内部门、班级、

社团填写《河北北方学院教室使用申请单》需由经办教师报归口管理部门，由各部门统一向教室管理部门提交申请。

（二）教室的审批

1. 使用公共教室的，由教务处审批。

2. 使用外语体育、艺术类计算机专用教室的，到相关学院办理审批。

3. 举办其他活动审批

（1）职能部门举办的活动由该部门领导批准并报教室管理部门审批；

（2）各学院及其所辖的学生组织、党团组织所举办的活动由相应学院领导批准并报教室管理部门审批；

（3）研究生院及所辖学生组织、社团举办活动由研究生工作部领导批准并报教室管理部门审批；

（4）校学生会等校级学生组织、学生社团举办活动由校团委领导批准并报教室管理部门审批；

第十四条 学校如有重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用应按教务处的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

第十五条 期末考试期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

第四章 教室管理

第十六条 教室开放时间：普通教室 6:30—22:30；多媒体教室 7:00—22:00。节日及寒暑假期间的教室开放时间根据需要另行安排。教学楼教室管理服务人员应按学校规定的作息时间开关教室。

第十七条 为了保证良好教学环境，在正常教学时段内，任何单位、个人不得以任何理由在教室开展各种文艺、体育活动（学校统一安排除外）。一经发现给予相应处理。

第十八条 教室管理服务人员（包括多媒体、计算机房、语音室、微格教室服务人员等）应遵守学校相关条例，认真履行岗位职责，加强安全、防范意识。严格值班制度，不得随意脱岗，确保教学活动顺利进行。

第十九条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用座位，离开教室时需带走所有物品。

第二十条 爱护教室内的设备，节约用电用水，教室内人少时应集中用灯。最后离开教室者，必须负责熄灯。教室管理服务人员应不断巡视、检查，即时关闭不必要的电灯，杜绝“长明灯”、“长流水”、多媒体设备长时间待机和电源未关、机柜未锁现象。

第二十一条 所有使用教室的单位及个人应服从教室管理服务人员的管理，尊重管理服务人员的劳动。对使用教室不当的行为，管理服务人员有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

第二十二条 本规定由教务处负责解释。